ANNUAL REPORT

CIVIL SERVICE COMMISSION

NEW BRUNSWICK

For the Fiscal Year Ending March 31, 1984

CIVIL SERVICE COMMISSION

His Honour George Stanley
The Lieutenant-Governor of the
Province of New Brunswick

May it please Your Honour:

It is my privilege to present the Annual Report of the Civil Service Commission of New Brunswick for the twelve month period ended March 31, 1984.

Respectfully submitted,

John Baxter
Minister

CIVIL SERVICE COMMISSION

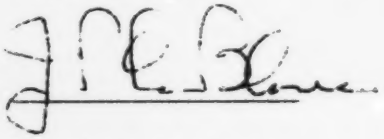
The Honourable John Baxter
Minister of Finance

Dear Mr. Minister:

I am pleased to forward you the Annual Report of the Civil Service Commission of New Brunswick.

This report represents a comprehensive review of the Commission's activities from April 1, 1983 to March 31, 1984. It is submitted pursuant to section 8, subsection (1) of the Civil Service Act.

Respectfully submitted,



JEAN-PAUL LEBLANC
Chairman
Civil Service Commission

TABLE OF CONTENTS

Table of Contents 1
Organization Chart 2
Statistical Highlights 1983-84 3
Introduction 5
Effects of the Reform Proposals on the Commission 6

STAFFING DEVELOPMENTS

Staff Training 7
Staffing Policy — Qualifications and Selection Standards 7
Revised Hiring Policy 7
Revised Procedures 7
Delegation of Staffing 7
Equal Employment Opportunity 8
Human Resource Information System 8

STAFFING ACTIVITIES

Appointments 9
Competitions 9
Examinations for Entrance Level Support Classifications 12
Appeals 12
Separations 12

LANGUAGE TRAINING ACTIVITIES

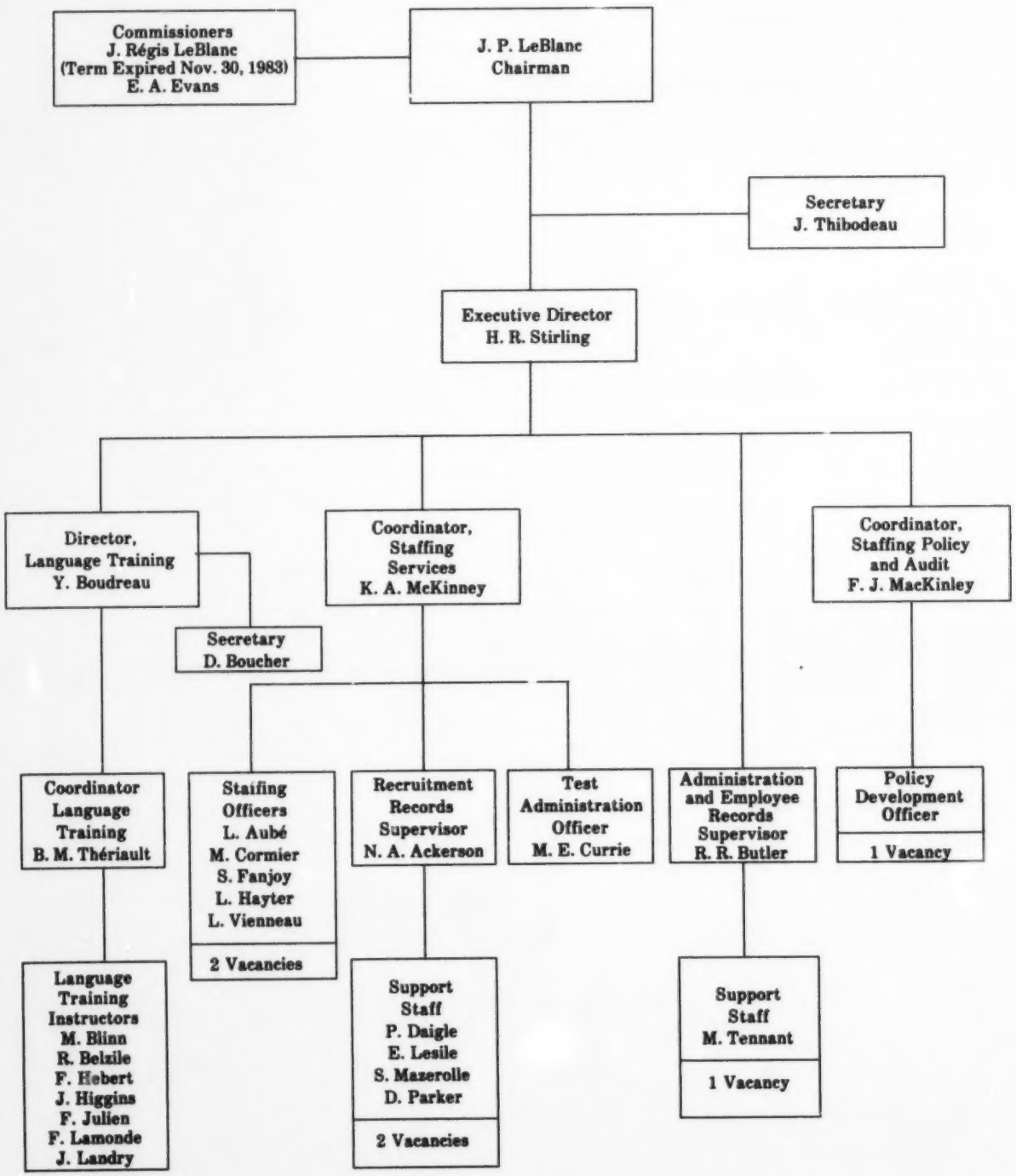
Language Training Activities 14

Tables

Table 1 - Appointments by Employment Category 9
Table 2 - Appointments made to the Civil Service by Sex 9
Table 3 - Competitions 1983-84 9
Table 4 - Competitions by Language Requirement 9
Table 5 - Circulation of Competitions 10
Table 6 - Competitions Advertised by Department/Agency 10
Table 7 - Applications Processed 11
Table 8 - Male and Female Applicants by Occupational Category 11
Table 9 - Unilingual English, Bilingual & Unilingual French Applicants by Occupational Category 11
Table 10 - Separations 12
Table 11 - Civil Service Enrolment 1983-84 13
Table 12 - Civil Service Enrolment by Sex 13
Table 13 - Language Training Enrolment by Method 14
Table 14 - Language Training Enrolment by Department 15

ACKNOWLEDGEMENTS 16

CIVIL SERVICE COMMISSION



STATISTICAL HIGHLIGHTS 1983-84

	1982-83	1983-84
• Civil Service Enrolment:	9,688	9,676
• Appointments by the Commission:	3,018	2,379
- New Employees	825	523
- Temporary	556	310
• Temporary Appointments by Departments	10,789	7,507
• Competitions:- Closed (employees only)	182	450
Open (public and employees)	506	225
• Applications:	18,297	12,177
• Appeals:	16	16
• Surplus Employees:- Designated for reassignment	29	41
- Laid Off	18	26
• Resignations:	414	348
• Language Training Enrolment	175	187

INTRODUCTION

When the Civil Service Commission was established, its fundamental responsibility was to ensure that the underlying criteria for affecting appointments would be the merit principle. This has been accomplished by having the Commission directly responsible for all aspects of staffing. In the past few years, while remaining true to the merit principle, the Commission has turned its attention to the development of systems to expedite staffing as efficiently as possible, and at the same time, increase its sensitivity to the operational needs of the departments.

During the past year the Office of Government Reform recommended that all personnel functions be brought under one department. The effect of this recommendation will be to separate the functions of staffing, recruiting and appointments from those of audits and appeals with the Commission responsible for the latter.

The year 1983-84 has been characterized by continuing pressure on the financial resources available to the Commission and the entire Provincial Government. As departments have grappled with their budget problems, the Commission has been faced with increasing numbers of employees who have been laid off, and for whom priority recall consideration is offered.

The Commission consists of a full-time Chairman, who is the Chief Executive Officer, and two part-time Commissioners. The staff of the Commission is composed of personnel specialists, language training instructors, clerical and administrative officers, and is organized as follows:

STAFFING SERVICES SECTION - Vacancies are filled from advertised competitions, or by other competitive processes designed to establish the merit of candidates. Promotions, demotions, transfers and layoffs of civil servants are monitored and processed by the staff of the Coordinator of Staffing Services.

STAFFING POLICY AND AUDIT SECTION - This section is responsibile for research, and the development of policies and procedures, to improve staffing activities and provide effective service to departments. It has the responsibility to audit delegated staffing activities for their compliance with the agreements.

ADMINISTRATIVE SECTION - The staff maintains personal records of all employees as well as the Plans of Establishment of departments and agencies under the Civil Service Act. This section also provides financial and administrative services for the Commission.

LANGUAGE TRAINING SECTION - The Commission is responsible for the language training program within the Provincial Public Service including the administration of the Provincial Language Training School. The intent of the language training program is to provide civil servants development so that they are capable of delivering services in both official languages.

EFFECTS OF REFORM PROPOSALS ON THE COMMISSION

In 1982 the Premier established as Office of Government Reform presided over by two Cabinet Ministers. A central thrust of the Office has been directed towards improving the efficiency of public service delivery systems, with emphasis placed on productivity improvement and the downsizing of the Civil Service. The Commission's activities have been directly affected by these measures, the principle components of which will be noted herein.

Central Agency Reform

A recommendation to realign the responsibilities of the central agencies was prepared by the Office of Government Reform. The recommendation provided for the creation of a Board of Management to replace the Treasury Board, and a Civil Service Commission with a considerably revised mandate.

The changes affecting the Commission, were outlined as follows:

(1) The administrative responsibilities of the Civil Service Commission are to be transferred to the Board of Management.

(2) The Civil Service Commission is to retain responsibility for preserving the merit principle through an audit function and annual reports to the Minister of Finance as required in the Civil Service Act.

The intent of these changes is to consciously separate staffing policy and operations from the mechanisms necessary for the "preserving" of the merit principle. It has been determined that the best interests of the Civil Service would be served by consolidating the personnel management systems under one central agency, namely Board of Management. A substantially different role is envisaged for the Civil Service Commission. The essential elements which are likely to emerge are:

- the preserving of the merit principle through:
  - the audit function
  - the hearing of appeals
  - the conducting of related investigations
  - an annual report to the Legislative Assembly.

With its operational functions transferred to the Board of Management, the Commission will be, and should be perceived to be, independent of corporate management responsibilities. The Commission will be the independent auditor of staffing policies, procedures and actions against the backdrop of the Civil Service Act and the merit principle.

STAFFING DEVELOPMENTS

Staff Training

During the year, the Commission has continued to be actively involved in training Personnel Officers from the departments in the various skills required to conduct recruitment and selection activities. Staff of the Commission conducted 6 Employment Selection Workshops in both the English and French language for approximately 85 management and supervisory employees representing 16 departments. This course is designed to familarize managers with Commission policies and procedures and to build their skills in selection interviewing.

Following a policy decision by the Commission on "Job Related Recruitment and Selection," a course was developed and has been offered to 38 managers. The content of the course focuses on using criteria in the recruitment and selection process which are specifically determined to be job related.

The Commission also provided resource personnel to the Department of Treasury Board for its presentation of a series of Career Development Workshops for Women.

Staffing Policy - Qualifications and Selection Standards

During the year, the Commission approved a policy relative to Qualifications and Selection Standards. With this policy, the Commission is committed to the principle of utilizing criteria in the recruitment and selection process which are specifically determined to be job related. The objective of this policy is to focus on job related standards, thereby reducing the significance frequently attached to the quantity of formal training and experience which applicants possess. This approach is based upon the identification of factors which contribute to satisfactory performance of the duties of a position, and an assessment of these factors on such dimensions as knowledge, skills, and abilities.

Strategies for the implementation of this approach are being developed jointly by the Commission and the departments on an individual basis.

Revised Hiring Policy

In July, a revised hiring policy was approved by Cabinet in an effort to accelerate productivity improvement measures. Under this policy, the Commission was requested to suspend all open competitions for civil service positions for an indefinite period, and all competitions to be held in this period were to be strictly internal. Exceptions to this hiring policy can only be made by the Ministers of Treasury Board after receiving advice from the Commission.

Since approximately 75% of the competitions processed had previously been open, and with 65% of the appointments to fill real vacancies being made from outside the civil service, the continuation of this policy will undoubtedly result in a substantial reduction in hiring for the indefinite future.

Procedures for Filling Vacancies and Employee Reassignment

Details of the revised procedures for filling vacancies were developed by the Commission and Treasury Board staff in consultation with the Office of Government Reform. The revised procedures were formally approved by the Commission, Treasury Board, and Cabinet. These procedures are now in effect, and the departments, Commission, and Treasury Board all share in the responsibility for their execution.

Revised procedures regarding employee reassignment were developed in the same manner as noted previously. The desire of the government in addressing this issue was to establish a process whereby every reasonable effort would be made to provide civil servants with employment security, if not the security of a specific job.

The procedures which have been implemented designate the Commission as the agency responsible for managing the reassignment of employees who are identified as being redundant. Plans have been drawn up to institute mechanisms for assessing the career aspirations and the skills and abilities of employees who become designated for reassignment as a result of this program.

The productivity improvement program and its implications in terms of hiring and potential layoffs not only applied to departments and agencies under the jurisdiction of the Civil Service Act, but also to a number of corporate agencies which exercised independent staffing authority. In anticipation of surplus employees being identified in such agencies, and to facilitate the movement of such employees through the reassignment process, it was felt to be in the best interests of the public service to remove barriers which restricted mobility. As a result, procedures were developed which provided priority consideration to designated layoffs, thereby allowing for direct appointment to a position under the Act without competitive examination. Similarly, corporate agencies are bound to consider all designated layoffs before external recruitment can be initiated.

Delegation of Staffing

At the beginning of the year the Commission had delegation agreements in effect with the Departments of Community Colleges and Transportation. Efforts were expanded to enter into agreements with additional departments. As a result, Memoranda of Understanding were jointly signed by the Commission and the Department of Supply and Services and the Department of Labour and Human Resources.

Where delegation has occurred, an evaluation of the process, procedures, and decisions under such authority is essential. An evaluation is conducted by monitoring and auditing the staffing activities and results, and by reporting findings to the Deputy Head.

During this year, the Commission conducted a formal audit of one department and an interim review of staffing activities in a second department. Some of the weaknesses detected include the following: insufficient documentation of actions; incomplete communication of decisions; uneven application of the staffing policy regarding verification of references; the use of inadequate selection techniques; and deficiencies in correspondence with applicants. This perspective should be balanced by noting that the Departments had undertaken a number of initiatives which enriched the staffing process. The Departments have committed themselves to introducing corrective actions for improving those areas where weaknesses were detected.

Notwithstanding, the results of the delegation of staffing have been encouraging to the Commission, and have fostered the belief that staffing authority is generally being used conscientiously and effectively.

Equal Employment Opportunity

The Equal Employment Opportunity Policy endorsed by the government in 1982 stated, in part, that the New Brunswick Civil Service should have a more balanced representation of Native and disabled persons in its workforce. The revised hiring policy and procedures adopted during the year were designed to restrain the growth of the civil service and were inconsistent with the objective of increased representation. To remedy this situation, Treasury Board exempted Natives and disabled persons from the effect of the revisions. As a result, to allow greater access to civil service positions the Commission developed a policy providing for the increased utilization of the Equal Employment Opportunity Applicant Inventory. This Inventory at year end contained the names of 47 applicants who are being considered for available positions in the same level of search as employees.

The Equal Employment Opportunity Policy of government was also directed at improving the employment, training and promotional prospects of women. Since the revised hiring policy focused on filling vacant positions from within the public service, it provided greater career development possibilities for all employees and, as such, a medium to ensure that Equal Employment Opportunity objectives were fully considered in filling vacancies. In the Speech From The Throne in March of this year, the government announced it will be initiating an Affirmative Action Program to encourage progress in this area of equality. The implications of this Program for the Commission are indeterminable at this time.

Human Resource Information System

During the year, Commission staff participated in a Systems Requirement Definition Study conducted on behalf of the Department of Treasury Board, to define the systems requirements of the various central agencies of government responsible for personnel management, and of select line departments as well. The results of the study will be used to assist in the selection of appropriate hardware and software elements for a computerized Human Resources Information System.

STAFFING ACTIVITIES

Appointments

The number of appointments processed by the Commission during the period April 1, 1983 to March 31, 1984 was 2,379. The following table illustrates the breakdown by employment category. The authority to make appointments of less than six months duration, due to peak work load demand, is delegated to departments by the Commission and these appointments are shown separately on the table.

TABLE 1 APPOINTMENTS MADE BY EMPLOYMENT CATEGORY

Full-time	1,696
Part-time	18
Seasonal	182
Term	173
Temporary civil service	310
Total	2,379
Temporary (made by Departments for periods of less than 6 months).	7,507

Within the above, there were 893 promotions processed during the fiscal year and a total of 523 initial appointments.

Appointments were processed as follows:

By Competition		705*
Without Competition		1674
Professional, scientific & technical	15	
Promotions within flexible series	290	
Promotions resulting from underfill	45	
Demotions	20	
Ministerial staff	9	
Reinstatement of former employees	2	
Placement of designated lay-offs	15	
Exclusions by Order-in-Council	13	
Term appointments	126	
Temporary Civil Service	310	
Transfers	449	
Reclassifications	380	
Total		2,379
Temporary (made by Departments for periods of less than 6 months).		7,507

* Statistics include appointments processed from eligible lists established during 1982-83, which were valid into the current year.

The following table presents the statistics on appointments by sex for 1983-84. For comparative purposes, similar information for the preceding year is also presented.

TABLE 2 APPOINTMENTS TO THE CIVIL SERVICE BY SEX

	1982-1983		1983-1984	
	Number	% of Total	Number	% of Total
Male	429	52.0	288	55.1
Female	396	48.0	235	44.9
Total	825		523	

Competitions

While the number of competitions processed was virtually the same as in the previous year, internal competitions increased from about one-quarter of the total competitions to more than two-thirds during 1983-84, due to the requirement for internal search as the first step in the recruitment process. This measure was introduced in the fourth month of the year. The number of applications received averaged 18 per competition, off from 27 applications per competition in the previous year.

TABLE 3 COMPETITIONS 1983-1984

	1982-1983	1983-1984	% Change
Competitions advertised	688	675	- 0.02
Applications received	18,297	12,177	-33.45
Scheduled for interview	5,822	3,534	-39.30
Interviewed	5,004	3,196	-36.13
Qualified	2,742	1,893	-30.96

TABLE 4 COMPETITIONS BY LANGUAGE REQUIREMENT

	Number of Competitions		% of Total	
	1982-83	1983-84	1982-83	1983-84
English Essential	407	419	59.15	62.07
Bilingual Essential	230	200	33.43	29.63
French Essential	36	35	5.23	5.19
French or English Essential	5	9	0.72	1.33
Multiple Vacancy and Language	10	12	1.45	1.77

TABLE 5 CIRCULATION OF COMPETITIONS

	Number		%of total	
	1982-83	1983-84	1982-83	1983-84
Open	503	220	73.11	32.59
Closed				
In-Service	140	386	20.34	57.19
Intra-Departmental	42	64	6.10	9.48
Other: Post secondary institutions	3	5	0.43	0.74
Total Competitions	688	675		

TABLE 6 COMPETITIONS ADVERTISED

Department/Agency	Number	% of Total
Agriculture & Rural Development	30	4.44
Alcoholism & Drug Dependency Commission	6	0.89
Civil Service Commission	3	0.44
Commerce & Development	12	1.78
Community Colleges	135	20.00
Education	16	2.37
Environment	5	0.74
Finance	12	1.78
Fisheries	8	1.19
Health	68	10.07
Historical & Cultural Resources	10	1.48
Justice	48	7.11
Labour & Human Resources	20	2.96
Municipal Affairs	14	2.07
Natural Resources	32	4.74
New Brunswick Information Service	2	0.30
Occupational Health & Safety Commission	4	0.59
Office of the Comptroller	7	1.04
Social Services	69	10.22
Special Heritage Projects	2	0.30
Supply & Services	26	3.85
Tourism	10	1.48
Transportation	124	18.37
Treasury Board	5	0.74
Youth & Recreation	7	1.04
TOTAL	675	

TABLE 7 APPLICATIONS PROCESSED

	Male			Female			
	English	Bilingual	French	English	Bilingual	French	Total
Entered	5,557	2,174	107	2,847	1,438	54	12,177
Screened	3,810	1,463	72	2,027	839	39	8,250
Scheduled	1,641	646	33	693	552	17	3,534
Interviewed	1,493	562	28	658	489	14	3,196
Qualified	867	318	17	411	299	10	1,893
Appointed	190	92	4	110	108	2	506*

* Appointments relate only to the 675 Competitions reported as processed during this period.

TABLE 8 MALE AND FEMALE APPLICANTS BY OCCUPATIONAL CATEGORY

Occupational Category	Male			Female		
	Entered	Qualified	Appointed	Entered	Qualified	Appointed
Scientific & Professional	1,771	257	94	667	142	61
Technical	422	74	16	106	16	3
Administrative Services	863	144	39	332	49	15
Administrative Support	314	21	8	2,313	391	121
Operational	4,452	699	129	879	92	18
Other	16	2	--	42	6	2

TABLE 9 UNILINGUAL ENGLISH, BILINGUAL AND UNILINGUAL FRENCH APPLICANTS BY OCCUPATIONAL CATEGORY

Occupational Category	English			Bilingual			French		
	Entered	Qualified	Appointed	Entered	Qualified	Appointed	Entered	Qualified	Appointed
Scientific & Professional	1,649	249	90	737	142	62	52	8	3
Technical	358	58	12	169	32	7	1	–	–
Administrative Services	748	123	33	445	70	21	2	–	–
Administrative Support	1,589	222	58	1,007	188	71	31	2	–
Operational	4,034	609	107	1,222	168	37	75	14	3
Other	26	1	–	32	7	2	–	–	–

Examinations for Entrance Level Support Classifications

Examinations were held periodically at various locations throughout the Province as required to meet the needs of departments for employees with clerical, typing or shorthand skills. These examinations were administered by the Commission in conjunction with its normal recruiting activities and as part of the regular competitive process for certain beginning level administrative support positions.

The number of examinations administered and the results of these examinations are as follows:

Clerk Stenographer	101
Clerk Typist	595
Clerk	363
Examinations Passed	947
Examinations Failed	112
TOTAL EXAMINATIONS	1,059

Appeals

When a notice of appeal is received, the Commission sits as a Board of Inquiry to consider in detail the information presented in relation to the appeal. Evidence is received from the appellant and the members of the Qualifications Appraisal Board and a complete review of all the facts relevant to the appeal is conducted. The objective is to ensure candidates have been thoroughly and fairly assessed.

During the fiscal year, the Commission received sixteen (16) notices of appeal against appointments as a result of thirteen (13) competitions. Upon investigation, the Commission found that the appellants in eleven (11) of the competitions had been properly assessed and that the Qualifications Appraisal Boards had followed the requirements of the Act and Regulations. The remaining two competitions were quashed as a result of appeals.

Separations

Through the use of termination codes an attempt was made to identify the reasons for employee separations. The following represents a breakdown of separations.

TABLE 10 SEPARATIONS

Reason	Number	% Total
Retirement		
Regular	89	16.6
Early	45	8.4
Rejected on probation	12	2.2
Dismissed	4	0.8
Resigned	348	65.0
Lay-Off	26	4.9
Death	11	2.1
Total	535	100.0

The 535 separations represent a turnover rate of 5.53% for the Civil Service. The turnover rate for male employees is 4.81% while the rate for female employees is 6.91%.

TABLE 11 **CIVIL SERVICE ENROLMENT MARCH 31, 1983 and MARCH 31, 1984**

Departments/Agencies	Enrolment March 31, 1983	Initial Appointments	Separations	Transfers In	Transfers Out	Promotions	Enrolment March 31, 1984
Agriculture & Rural Development	322	13	17	4	7	41	315
Alcoholism & Drug Dependency Commission	178	8	7	1	3	20	177
Cabinet Secretariat	31	1	–	1	2	5	31
Civil Service Commission	35	1	5	3	4	6	30
Commerce & Development	112	1	8	5	3	11	107
Community Colleges	864	120	104	12	4	62	888
Comptrollers Office	–	2	2	91	1	12	90
Education	172	14	11	3	3	17	175
Energy Secretariat	9	1	1	1	–	1	10
Environment	92	2	1	1	2	10	92
Finance	379*	7	12	1	97	20	278
Fisheries	83	3	6	3	2	7	81
Health	709	40	52	6	10	39	693
Historical & Cultural Resources	140	9	13	3	1	13	138
Job Protection Unit	–	–	–	2	–	–	2
Justice	856	53	39	11	8	78	873
Labour & Human Resources	221	17	13	7	5	25	227
Liquor Licensing Board	17	1	1	1	1	1	17
Municipal Affairs	275	8	12	2	3	39	270
Natural Resources	864	30	29	4	3	156	866
N.B. Information Services	18	2	2	–	2	1	16
N.B. Police Commission	6	–	–	–	1	–	5
Occupational Health & Safety Commission	40	2	3	–	–	1	39
Premier's Office	12	2	1	–	1	1	12
Public Service Labour Relations Board	6	–	–	–	–	–	6
Social Services	981	67	50	14	10	79	1,002
Special Heritage Projects	–	1	–	1	–	–	2
Supply & Services	460	46	20	2	14	69	474
Tourism	243	11	10	5	3	10	246
Transportation	2,446	57	111	4	4	157	2,392
Treasury Board	61	1	3	11	5	6	65
Youth & Recreation	56	3	2	4	4	6	57
TOTAL	9,688*	523	535	203	203	893	9,676

* Previously published data has been adjusted downward by fifteen (15) as a result of a manual review of the accuracy of the information.

TABLE 12 CIVIL SERVICE ENROLMENT BY SEX

	1982-1983 Number	1982-1983 % of Total	1983-1984 Number	1983-1984 % of Total
Male	6361	65.7	6347	65.6
Female	3327	34.3	3329	34.4
Total	9688		9676	

LANGUAGE TRAINING

Introduction

The primary objective of the language training program is to support the staffing process in developing a public service which is capable of delivering its services adequately in both official languages. In pursuing this objective the Commission has developed, where necessary, courses in both official languages.

Type of Training Provided

Courses are offered in three different locations. In Fredericton, at the Provincial Language School, training in French as a second language is available under four different formats: progressive, cyclical immersion, programmed teaching, and intensive. At the Memramcook Institute three two-week sessions in French are offered in a total immersion program. At the University of New Brunswick francophone employees are enrolled for 2 three-week sessions in the English Language Program.

Intensive Course

This course offered to Senior Executives last year was made available to all government employees in 1983-84. It consists of 15 consecutive weeks of training at the Language School in Fredericton followed by 2 two-week sessions in a francophone milieu. At the completion of the course the students have attained a level of proficiency which enables them to adequately meet the job requirements.

TABLE 13 **1983-1984 LANGUAGE TRAINING ENROLMENT (Location and Method)**

	Intensive	Progressive	Immersion	Programmed	Total Immersion	Totals
Provincial Language School	24	25	89	13	–	151
Memramcook Institute	–	–	–	–	32	32
University of New Brunswick	–	–	–	–	4	4
Totals	24	25	89	13	36	187

TABLE 14

LANGUAGE TRAINING ENROLMENT 1983-84

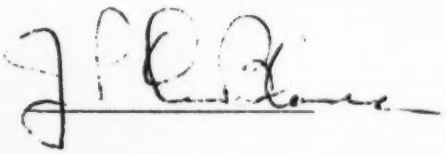
Department/Agency	Number of Students
Agriculture & Rural Development	8
Alcoholism & Drug Dependency Commission	3
Cabinet Secretariat	6
Commerce & Development	4
Community Colleges	3
Community Improvement Corporation	1
Education	5
Environment	5
Finance	6
Fisheries	1
Government Reform	1
Health	8
Historical & Cultural Resources	4
Justice	20
Labour & Human Resources	11
Leader of the Opposition	1
Legislative Assembly	2
Municipal Affairs	3
Natural Resources	12
New Brunswick Electric Power Commission	1
New Brunswick Hospital Association	2
New Brunswick Housing Corporation	1
New Brunswick Police Commission	1
Occupational Health & Safety Commission	1
Office of the Auditor General	1
Social Services	20
Supply & Services	4
Tourism	3
Transportation	39
Treasury Board	6
Youth & Recreation	4
Total	187

ACKNOWLEDGEMENTS

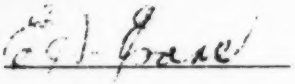
The Commission expresses its appreciation of the cooperation and support received from deputy heads and other officials of the various departments and agencies.

The Commission extends its thanks and appreciation to those who served on appraisal boards and to the staff of the Commission for loyal and efficient performance of their duties.

CIVIL SERVICE COMMISSION



JEAN-PAUL LEBLANC
Chairman



EARL EVANS
Commissioner

Rapport Annuel

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

NOUVEAU-BRUNSWICK

pour l'année financière se terminant le 31 mars 1984

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

À son Honneur Monsieur George Stanley
Lieutenant-gouverneur du
Nouveau-Brunswick

Plaise à votre Honneur,

J'ai l'honneur de vous soumettre le rapport annuel de la Commission de la Fonction publique du Nouveau-Brunswick pour la période de douze mois terminée le 31 mars 1984.

Respectueusement,

John Baxter

JOHN BAXTER
Ministre

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

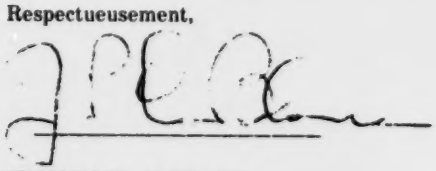
L'honorable John Baxter
Ministre des Finances

Monsieur le ministre,

Je suis heureux de vous soumettre le rapport annuel de la Commission de la Fonction publique du Nouveau-Brunswick.

Ce rapport donne un aperçu général des activités de la Commission du 1er avril 1983 au 31 mars 1984 et est soumis conformément au paragraphe 8(1) de la Loi sur la Fonction publique.

Respectueusement,



JEAN-PAUL LEBLANC
Président
Commission de la Fonction publique

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières 1
Organigramme 2
Principales statistiques pour 1983-1984 3
Introduction 5
Effets des propositions du Cabinet de la réforme gouvernementale sur la Commission 6

INNOVATIONS DANS LA DOTATION EN PERSONNEL

Formation du personnel 7
Politique en matière de dotation en personnel - Normes de sélection et conditions de candidature 7
Politique révisée en matière d'embauche 7
Procédures pour combler les vacances et réaffecter les employés 7
Délégation de la dotation en personnel 7
Égalité d'accès à l'emploi 8
Système d'information sur les ressources humaines 8

ACTIVITÉS DE DOTATION EN PERSONNEL

Nominations 9
Concours 9
Examens pour des postes de débutants dans la catégorie du soutien administratif 12
Appels 12
Cessations d'emploi 12

FORMATION LINGUISTIQUE

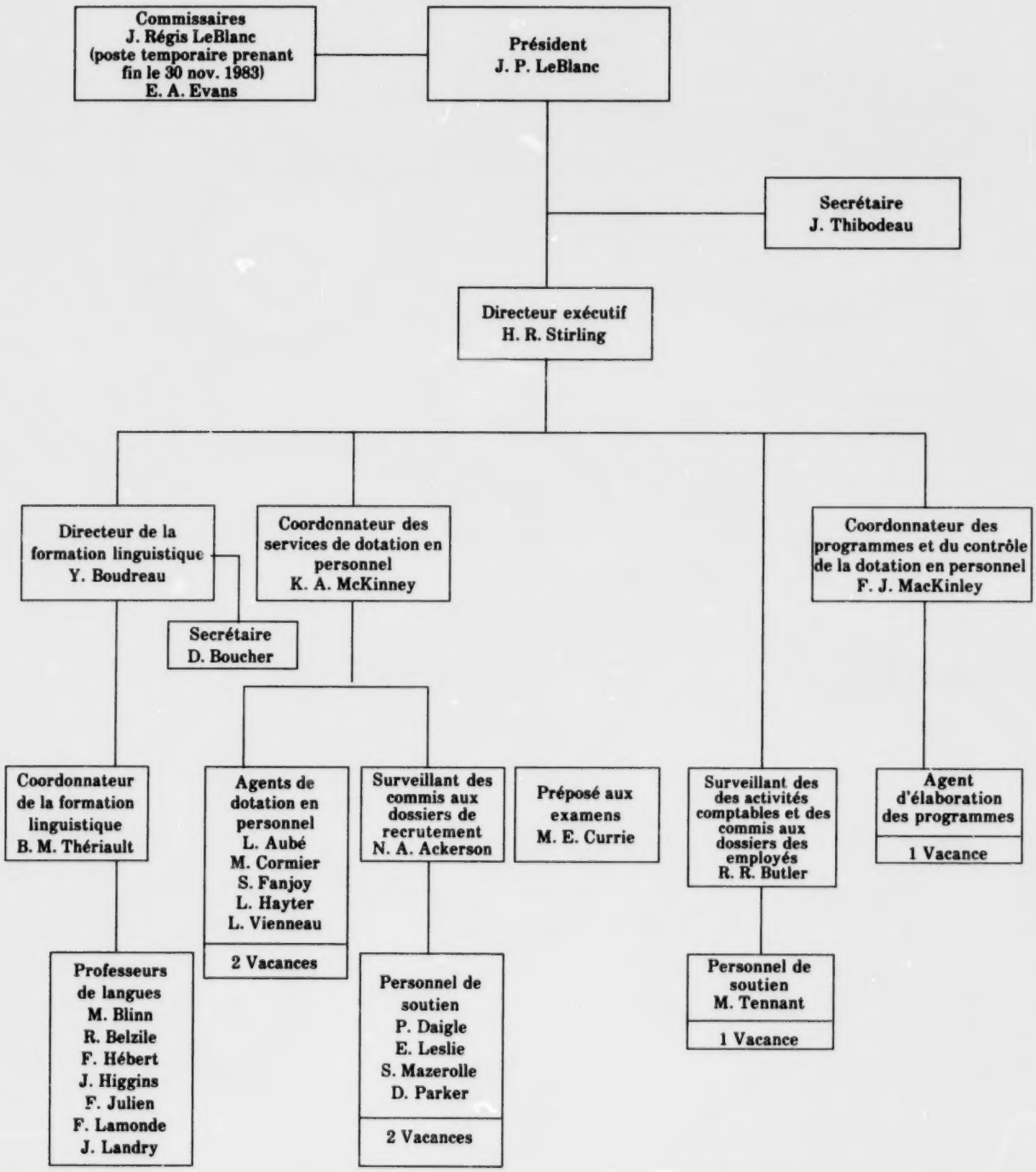
Activités de formation linguistique 15

Tableaux

Tableau 1 - Nominations par catégorie d'emploi 9
Tableau 2 - Nominations dans la Fonction publique selon le sexe 9
Tableau 3 - Concours 1983-1984 9
Tableau 4 - Concours selon les exigences linguistiques 10
Tableau 5 - Diffusion des concours 10
Tableau 6 - Concours diffusés par les ministères et les organismes 10
Tableau 7 - Demandes étudiées 10
Tableau 8 - Demandes de postulants des deux sexes selon les catégories d'emploi 11
Tableau 9 - Demandes de postulants unilingues anglais, bilingues etunilingues français selon les catégories d'emploi 11
Tableau 10 - Cessations d'emploi 12
Tableau 11 - Effectifs de la Fonction publique en 1983-1984 13
Tableau 12 - Effectifs de la Fonction publique selon le sexe 14
Tableau 13 - Inscriptions aux programmes de formation linguistique selon la méthode de formation 15
Tableau 14 - Inscriptions aux programmes de formation linguistique par ministère 16

REMERCIEMENTS 17

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE



PRINCIPALES STATISTIQUES POUR 1983-1984

	1982-83	1983-84
• Effectifs de la Fonction publique:	9 688	9 676
• Nominations par la Commission:	3 018	2 379
- nouveaux employés	825	523
- postes temporaires	556	310
• Nominations à des postes temporaires par les ministères:	10 789	7 507
• Concours: restreints (fonctionnaires seulement)	182	450
ouverts (fonctionnaires et public)	506	225
• Demandes d'emploi:	18 297	12 177
• Appels:	16	16
• Employés excédentaires - désignés pour la réaffectation	29	41
- licenciés	13	26
• Démissions	414	348
• Inscriptions aux programmes de formation linguistique:	175	187

INTRODUCTION

Lorsque la Commission de la Fonction publique a été créée, sa responsabilité première était de veiller à ce que le principe du mérite soit le critère fondamental de la nomination aux postes. La Commission a pu assumer cette responsabilité en s'occupant directement de tous les aspects de la dotation en personnel. Au cours des dernières années, la Commission, tout en respectant le principe du mérite, s'est efforcée d'élaborer des mécanismes pour améliorer le plus possible la dotation en personnel tout en étant plus attentive aux besoins de fonctionnement des ministères.

Au cours de la dernière année, le Cabinet de la réforme gouvernementale a recommandé que toutes les fonctions relatives à la gestion du personnel soient confiées à un seul ministère. Ainsi, la dotation en personnel, le recrutement et les nominations relèveront de ce ministère et la Commission continuera de s'occuper du contrôle et des appels.

L'année 1983-1984 a été marquée par la tension créée par la restriction des ressources financières de la Commission et de l'ensemble du gouvernement provincial. Alors que les ministères affrontaient des problèmes budgétaires, la Commission était aux prises avec un nombre croissant d'employés licenciés à qui on accordait la priorité de rappel en cas de vacances.

La Commission compte un président à plein temps qui est le fonctionnaire administratif en chef et deux commissaires à temps partiel. Le personnel de la Commission se compose de spécialistes en gestion du personnel, de professeurs de langues, d'employés de bureau et d'agents d'administration. Ce personnel est réparti dans les divers services suivants:

SECTION DES SERVICES DE DOTATION EN PERSONNEL: Les employés de cette section, relevant du coordonnateur des services de dotation en personnel, sont chargés de combler les postes vacants au moyen de concours publics ou par d'autres méthodes de recrutement et de sélection fondées sur le mérite. Ils s'occupent également des promotions, des rétrogradations, des mutations et des licenciements des fonctionnaires.

SECTION DES PROGRAMMES ET DU CONTRÔLE DE LA DOTATION EN PERSONNEL: Cette section effectue des recherches et élabore des programmes et des méthodes pour améliorer les activités de dotation en personnel et pour offrir aux ministères un service efficace. Elle se charge aussi de vérifier si les fonctions de personnel déléguées sont remplies conformément aux ententes de délégation.

SECTION ADMINISTRATIVE: Cette section est chargée de tenir un dossier personnel de tous les employés de même qu'un organigramme détaillé de tous les ministères et organismes relevant de la Loi sur la Fonction publique. Elle fournit aussi des services financiers et de soutien administratif à l'ensemble des services de la Commission.

SECTION DE FORMATION LINGUISTIQUE: La Commission s'occupe du programme de formation linguistique de la Fonction publique provinciale ainsi que de l'administration du Centre provincial de formation linguistique. Le programme de formation linguistique vise à fournir aux fonctionnaires la formation dont ils ont besoin pour travailler dans les deux langues officielles.

EFFETS DES PROPOSITIONS DU CABINET DE LA RÉFORME GOUVERNEMENTALE SUR LA COMMISSION

En 1982, le premier ministre a créé le Cabinet de la réforme gouvernementale et en a confié la direction à deux ministres du Conseil des ministres. La principale action de la Réforme gouvernementale visait à améliorer l'efficacité des systèmes de prestation des services publics en insistant sur l'amélioration de la productivité et la réduction des effectifs de la Fonction publique. Les activités de la Commission ont été directement touchées par ces mesures dont nous exposerons ici les principales composantes.

Réforme des organismes centraux

Le Cabinet de la réforme gouvernementale a recommandé de réorganiser les responsabilités des organismes centraux. Ces recommandations prévoyaient la création d'un Conseil de gestion pour remplacer le Conseil du Trésor et la révision complète du mandat de la Commission de la Fonction publique.

Voici les modifications touchant la Commission:

(1) Les responsabilités administratives de la Commission de la Fonction publique seront confiées au Conseil de gestion.

(2) La Commission de la Fonction publique continuera de veiller à l'application du principe du mérite par l'intermédiaire du contrôle et des rapports annuels qu'il faut présenter au ministre des Finances comme l'exige la Loi sur la Fonction publique.

Ces changements visent expressément à séparer la politique et les activités de dotation en personnel, des mécanismes nécessaires au maintien du principe du mérite. On a établi qu'il serait dans le meilleur intérêt de la Commission de la Fonction publique de confier les systèmes de gestion du personnel à un seul organisme central, notamment le Conseil de gestion. Le rôle que l'on envisage d'accorder à la Commission de la Fonction publique est considérablement différent. Les éléments de base de ce rôle seront probablement ceux indiqués ci-après.

- Le maintien du principe du mérite au moyen:
  - de la vérification
  - des audiences d'appel
  - de la tenue d'enquêtes connexes
  - d'un rapport annuel à l'Assemblée législative.

Puisque ses fonctions opérationnelles seront confiées au Conseil de gestion, la Commission sera dégagée de la gestion globale de la fonction publique et doit être considérée comme un organisme n'ayant plus à s'occuper de ces responsabilités. La Commission sera le vérificateur indépendant des politiques sur la dotation en personnel, des procédures et des mesures prises contre les fondements de la Loi sur la Fonction publique et le principe du mérite.

INNOVATIONS DANS LA DOTATION EN PERSONNEL

Formation du personnel

Au cours de l'année, la Commission a continué de s'occuper activement de la formation des agents de dotation en personnel des ministères afin qu'ils acquièrent les aptitudes nécessaires au recrutement et à la sélection. Le personnel de la Commission a offert, en anglais et en français, 6 ateliers sur le processus de l'embauche, à environ 85 directeurs et administrateurs venant de 16 ministères. Ces ateliers visent à familiariser les administrateurs avec les politiques et les procédures de la Commission ainsi qu'à leur transmettre les aptitudes nécessaires pour tenir des entrevues de sélection.

À la suite d'une décision administrative de la Commission ayant trait à la sélection et au recrutement reliés à l'emploi, on a élaboré un cours qui a été donné à 38 administrateurs. Le cours est axé sur l'utilisation des critères de recrutement et de sélection reconnus pour être directement applicables à l'emploi.

La Commission a aussi prêté des personnes-ressources au Conseil du Trésor pour lui permettre d'offrir une série d'ateliers sur le développement professionnel des femmes.

Politique en matière de dotation en personnel - Normes de sélection et conditions de candidature

Au cours de l'année, la Commission a approuvé une politique relative aux normes de sélection et aux conditions de candidature. La Commission s'est ainsi engagée à utiliser des critères de recrutement et de sélection reliés à l'emploi. Cette politique vise à concentrer les efforts sur les normes inhérentes aux postes pour ainsi réduire l'importance que l'on accorde souvent à la formation conventionnelle et à l'expérience des candidats. Cette approche se fonde sur l'identification de facteurs qui contribuent à un rendement satisfaisant et sur l'évaluation de ces facteurs en fonction des connaissances, des aptitudes et des capacités.

La Commission et les ministères travaillent conjointement à l'élaboration de plans d'application de cette approche sur une base individuelle.

Politique révisée en matière d'embauche

Le Conseil des ministres a adopté, en juillet, une nouvelle politique en matière d'embauche pour tenter d'accélérer la mise en oeuvre des mesures d'amélioration de la productivité. En vertu de cette politique, la Commission a dû suspendre tous les concours ouverts de la fonction publique pour une période indéfinie et tous les concours lancés pendant cette période doivent être des concours restreints. Seuls les ministres du Conseil du Trésor peuvent déroger à cette politique d'embauche avec l'autorisation de la Commission.

Puisque environ 75% des concours traités étaient des concours ouverts et que 65% des nominations pour combler des vacances essentielles étaient faites à l'extérieur de la Fonction publique, le maintien de cette politique réduira sans doute de beaucoup l'embauche, quoique pour une période encore indéfinie.

Procédures pour combler les vacances et réaffecter les employés

La Commission et le personnel du Conseil du Trésor, en collaboration avec le Cabinet de la réforme gouvernementale, ont élaboré les détails des procédures révisées pour combler les vacances. La Commission, le Conseil du Trésor et le Conseil des ministres avaient précédemment approuvé ces procédures révisées. Ces procédures sont maintenant en vigueur et les ministères, la Commission et le Conseil du Trésor se partagent la tâche de les appliquer.

Des procédures en matière de réaffectation des employés ont été élaborées de la même manière. Le gouvernement voulait ainsi créer un mécanisme qui permettrait de déployer tous les efforts possibles pour offrir aux fonctionnaires une certaine sécurité d'emploi, même si cela ne signifie pas une sécurité d'emploi à un poste particulier.

Les nouvelles procédures désignent la Commission comme étant l'organisme responsable de la réaffectation des employés occupant des postes excédentaires. Des lignes directrices ont été élaborées aux fins d'adoption de mécanismes permettant d'évaluer les aspirations professionnelles, les aptitudes et les capacités des employés à réaffecter par suite de la mise en oeuvre du programme.

Le programme d'amélioration de la productivité et ses répercussions en termes de possibilités d'embauche et de congédiement ne s'appliquent pas seulement aux ministères et aux organismes relevant de la Loi sur la Fonction publique, mais aussi à certains organismes incorporés s'occupant eux-mêmes de leur dotation en personnel. En envisageant les postes excédentaires qui seront repérés dans ces organismes et pour faciliter la réaffectation des titulaires des postes désignés, il a été établi qu'il est dans le meilleur intérêt des services publics d'éliminer les obstacles à la mobilité. Ainsi, on a élaboré des procédures accordant la priorité aux employés excédentaires congédiés, ce qui permet de les nommer directement à d'autres postes relevant de la Loi sans tenir de concours. De même, les organismes incorporés doivent considérer la candidature des employés congédiés avant de recruter à l'extérieur.

Délégation de la dotation en personnel

Au début de l'année, la Commission avait des ententes de délégation avec le ministère des Collèges communautaires et le ministère des Transports. La Commission s'est efforcée de signer des ententes avec d'autres ministères. Ainsi, une entente écrite formelle a été conclue avec le ministère de l'Approvisionnement et des Services ainsi qu'avec le ministère du Travail et des Ressources humaines.

Lorsque certaines fonctions de la dotation en personnel sont déléguées aux ministères, il faut évaluer le processus, les procédures et les décisions de ces ministères. L'évaluation consiste à contrôler et vérifier les activités de dotation en personnel ainsi que les résultats obtenus et à présenter un rapport au sous-chef.

Au cours de l'année, la Commission a effectué une vérification officielle de la dotation en personnel dans un ministère et a examiné la dotation en personnel dans un autre ministère pour une période déterminée. Certaines faiblesses ont été décelées, notamment : insuffisance de documentation des activités, mauvaise communication des décisions, application non uniforme de la politique sur la dotation en personnel en ce qui concerne la vérification des références, utilisation de techniques de sélection inappropriées et lacunes dans la correspondance avec les postulants. Toutefois les choses se contrebalancent puisqu'on remarque que les ministères ont adopté certaines mesures qui améliorent le processus de dotation en personnel. Les ministères se sont engagés à appliquer des mesures correctrices dans les secteurs comportant des faiblesses.

Néanmoins, les résultats de la délégation des fonctions de dotation en personnel sont encourageants et nous donnent à penser que la dotation en personnel est généralement effectuée consciencieusement et efficacement.

Égalité d'accès à l'emploi

Le programme d'égalité d'accès à l'emploi adopté par le gouvernement en 1982 stipulait, d'une part, que les effectifs de la Fonction publique du Nouveau-Brunswick devaient représenter de façon plus équilibrée les autochtones et les personnes handicapées. La politique d'embauche et les procédures révisées adoptées pendant l'année visent à restreindre l'accroissement des services publics et vont à l'encontre de cette représentation accrue. Afin de corriger cet état de choses, le Conseil du Trésor a exempté les autochtones et les personnes handicapées des effets des révisions. Ainsi, pour mieux permettre à ces personnes d'obtenir un poste dans la Fonction publique, la Commission a élaboré une politique prévoyant une plus grande utilisation de la liste des postulants du programme d'égalité d'accès à l'emploi. Cette liste contenait, à la fin de l'année, le nom de 47 postulants considérés pour les vacances au même titre que les fonctionnaires.

Le programme d'égalité d'accès à l'emploi du gouvernement visait aussi à améliorer les possibilités d'emploi, de formation et d'avancement pour les femmes. Puisque la politique révisée d'embauche vise à combler les vacances à l'intérieur de la Fonction publique, elle a donc offert à tous les employés plus de possibilités d'avancement et, par le fait même, constituait un moyen de garantir que les objectifs du programme soient pris en considération lorsque les vacances seraient comblées. Dans le discours du Trône prononcé en mars de cette année, le gouvernement a annoncé qu'il mettrait sur pied un programme de mesures positives pour encourager le progrès dans le secteur de l'égalité d'accès à l'emploi. La portée de ce programme pour la Commission n'est pas encore mesurable.

Système d'information sur les ressources humaines

Au cours de l'année, le personnel de la Commission a pris part à une étude sur la définition des besoins en informatique, menée pour le compte du Conseil du Trésor, afin de déterminer les besoins en informatique des divers organismes centraux du gouvernement chargés de la gestion du personnel et de certains ministères d'exécution. Les résultats de cette étude serviront à la sélection des éléments appropriés de matériel et de logiciel pour un système automatisé d'information sur les ressources humaines.

ACTIVITÉS DE DOTATION EN PERSONNEL

Nominations

La Commission a fait 2 379 nominations entre le 1er avril 1983 et le 31 mars 1984. Le tableau suivant montre la répartition de ces nominations selon les catégories d'emploi. La Commission autorise les ministères à faire des nominations temporaires de moins de six mois en raison d'une surcharge de travail. Ces nominations temporaires apparaissent séparément dans le tableau.

TABLEAU 1 NOMINATIONS PAR CATÉGORIE D'EMPLOI

Plein temps	1 696
Temps partiel	18
Saisonniers	182
À terme fixe	173
Temporaires	310
Total	2 379
Nominations temporaires (effectuées par les ministères pour une période de moins de six mois)	7 507

Parmi ce nominations effectuées au cours de l'année financière, on compte 893 promotions et 523 nominations initiales.

Les nominations se répartissent comme suit:

Par concours		705*
Sans concours		1 674
Catégorie professionnelle, scientifique et technique	15	
Promotions à l'intérieur des séries de classes flexibles	290	
Promotions à des postes occupés à titre provioire	45	
Rétrogradations	20	
Personnel ministériel	9	
Réintégration d'anciens employés	2	
Placement d'employés désignés pour licenciements	15	
Congédiements par décret en conseil	13	
Nominations pour une période déterminée	126	
Emplois temporaires	310	
Mutations	449	
Reclassifications	380	
Total		2 379
Nominations temporaires (effectuées par les ministères pour une période de moins de six mois)		7 507

* Les statistiques comprennent les nominations effectuées à partir des listes d'admissibilité établies en 1982-1983 et gardées pour cette année.

Le tableau suivant donne des statistiques sur les nominations selon le sexe faites en 1983-1984. À des fins de comparaison, les données de l'année précédente sont aussi fournies.

TABLEAU 2 NOMINATIONS À LA FONCTION PUBLIQUE SELON LE SEXE

	1982-1983		1983-1984	
	nombre	% du total	nombre	% du total
Hommes	429	52,0	288	55,1
Femmes	396	48,0	235	44,9
Total	825		523	

Concours

Le nombre de concours est demeuré presque inchangé. Toutefois, les concours internes, qui comptaient l'année précédente pour 15% de tous les concours, représentaient en 1983-1984 plus de deux tiers des concours puisque le recrutement doit d'abord être fait à l'intérieur de la Fonction publique. Cette mesure a été introduite pendant le quatrième mois de l'année. Le nombre moyen de demandes par concours était de 18 comparativement à 27 pour l'année précédente.

TABLEAU 3 CONCOURS 1983-1984

	1982-1983	1983-1984	écart en %
Concours annoncés	688	675	- 0,02
Demandes reçues	18 297	12 177	-33,45
Convocations a l'entrevue	5 822	3 534	-39,30
Présentations à l'entrevue	5 004	3 196	-36,13
Candidats qualifiés	2 742	1 893	-30,96

TABLEAU 4 CONCOURS SELON LES EXIGENCES LINGUISTIQUES

	Nombre de concours		% du total	
	1982-83	1983-84	1982-83	1983-84
Anglais essentiel	407	419	59,15	62,07
Bilingue essentiel	230	200	33,43	29,63
Français essentiel	36	35	5,23	5,19
Français ou anglais essentiel	5	9	0,72	1,33
Différentes exigences linguistiques et vacances multiples	10	12	1,45	1,77

TABLEAU 5 DIFFUSION DES CONCOURS

	Nombre		% du total	
	1982-83	1983-84	1982-83	1983-84
Ouverts	503	220	73,11	32,59
Restreints internes	140	386	20,34	57,19
inter-ministériels	42	64	6,10	9,48
Autres: institutions d'enseignement post-secondaire	3	5	0,43	0,74
Total	688	675		

TABLEAU 6 CONCOURS DIFFUSÉS PAR LES MINISTÈRES ET LES ORGANISMES

Ministère/Organisme	Nombre	% du total
Affaires municipales	14	2,07
Agriculture et Aménagement rural	30	4,44
Approvisionnement et Services	26	3,85
Bureau du contrôleur	7	1,04
Collèges communautaires	135	20,00
Commerce et Développement	12	1,78
Commission de la Fonction publique	3	0,44
Commission de l'alcoolisme et de la pharmacodépendance	6	0,89
Commission de l'hygiène et de la sécurité au travail	4	0,59
Conseil du Trésor	5	0,74
Éducation	16	2,37
Environnement	5	0,74
Finances	12	1,78
Jeunesse et Loisirs	7	1,04
Justice	48	7,11
Pêches	8	1,19
Projets spéciaux de sauvegarde du patrimoine	2	0,30
Ressources historiques et culturelles	10	1,48
Ressources naturelles	32	4,74
Santé	68	10,07
Service d'information du Nouveau-Brunswick	2	0,30
Services sociaux	69	10,22
Tourisme	10	1,48
Transports	124	18,37
Travail et Ressources humaines	20	2,96
TOTAL	675	

TABLEAU 7 DEMANDES ÉTUDIÉES

	Hommes			Femmes			
	Anglais	Bilingue	Français	Anglais	Bilingue	Français	Total
Demandes reçues	5 557	2 174	107	2 847	1 438	54	12 177
Demandes retenues	3 810	1 463	72	2 027	839	39	8 250
Candidats convoqués à l'entrevue	1 641	646	33	693	552	17	3 534
Candidats ayant passé l'entrevue	1 493	562	28	658	489	14	3 196
Candidats qualifiés	867	318	17	411	299	10	1 893
Nominations	190	92	4	110	108	2	506*

* Ces nominations sont reliées uniquement aux 675 concours que l'on signale avoir tenus pendant cette période.

TABLEAU 8 DEMANDES DE POSTULANTS DES DEUX SEXES SELON LES CATÉGORIES D'EMPLOI

	Hommes			Femmes		
	Demandes reçues	Candidats qualifiés	Nominations	Demandes reçues	Candidats qualifiés	Nominations
Catégories scientifique et professionnelle	1 771	257	94	667	142	61
Catégorie technique	422	74	16	106	16	3
Services administratifs	863	144	39	332	49	15
Soutien administratif	314	21	8	2 313	391	121
Secteur opérationnel	4 452	699	129	879	92	18
Autres	16	2	–	42	6	2

TABLEAU 9
DEMANDES DE POSTULANTS UNILINGUES ANGLAIS, BILINGUES ET UNILINGUES FRANÇAIS SELON LES CATÉGORIES D'EMPLOI

Catégorie d'emploi	Anglais			Bilingues			Français		
	Demandes reçues	Candidats qualifiés	Nominations	Demandes reçues	Candidats qualifiés	Nominations	Demandes reçues	Candidats qualifiés	Nominations
Catégories scientifique et professionnelle	1 649	249	90	737	142	62	52	8	3
Catégorie technique	358	58	12	169	32	7	1	–	–
Services administratifs	748	123	33	445	70	21	2	–	–
Soutien administratif	1 589	222	58	1 007	188	71	31	2	–
Secteur opérationnel	4 034	609	107	1 222	168	37	75	14	3
Autres	26	1	–	32	7	2	–	–	–

Examens pour des postes de débutants dans la catégorie du soutien administratif

La Commission a périodiquement fait passer des examens en divers endroits de la province selon les besoins des ministères en vue de recruter des employés de bureau, des dactylographes et des sténographes. Ce programme d'examen, mis en oeuvre par la Commission, fonctionne parallèlement au programme ordinaire de dotation en personnel et s'intègre au processus habituel de recrutement par concours pour certains postes de débutants dans la catégorie du soutien administratif.

Voici par catégorie le nombre de candidats qui se sont présentés aux examens et les résultats obtenus:

Commis sténographes	101
Commis dactylographes	595
Commis	363
Réussites	947
Échecs	112
NOMBRE TOTAL D'EXAMENS	1 059

Appels

Lorsque la Commission reçoit un avis d'appel, elle constitue une commission d'enquête pour étudier en détail les renseignements présentés relativement à l'appel en question. Dans chaque cas, la commission d'enquête entend le témoignage de l'appelant et des membres du jury d'évaluation de la compétence et elle analyse toutes les données inhérentes à l'appel. Le procédé vise à s'assurer que tous les candidats ont été soigneusement et équitablement évalués.

Au cours de l'année, la Commission a reçu 16 avis d'appel relativement à 13 concours. Après enquête, la Commission a déterminé que les appelants dans 11 des 13 concours avaient été équitablement évalués et que les jurys d'évaluation de la compétence avaient respecté la loi et son règlement d'application. Les deux autres concours ont été annulés.

Cessations d'emploi

À l'aide des codes de cessation, nous avons tenté de déterminer les raisons qui ont motivé les cessations d'emploi. Le tableau suivant donne la répartition des départs selon le motif de cessation d'emploi.

TABLEAU 10 CESSATIONS D'EMPLOI

Motif	Nombre	% du total
Retraites		
régulières	89	16,6
anticipées	45	8,4
Congédiements (pendant le stage)	12	2,2
Congédiements	4	0,8
Démissions	348	65,0
Licenciements	26	4,9
Décès	11	2,1
TOTAL	535	100,0

Les 535 cessations d'emploi représentent un taux de roulement de 5,53% dans la Fonction publique. Le taux de roulement est de 4,81% chez les hommes et de 6,91% chez les femmes.

TABLEAU 11 EFFECTIFS DE LA FONCTION PUBLIQUE AU 31 MARS 1983 ET AU 31 MARS 1984

Ministère/organisme	Effectifs au 31 mars 1983	Nominations initiales	Cessations d'emploi	Mutations Int.	Mutations Ext.	Promotions	Effectifs au 31 mars 1984
Affaires municipales	275	8	12	2	3	39	270
Agriculture et Aménagement rural	322	13	17	4	7	41	315
Approvisionnement et Services	460	46	20	2	14	69	474
Bureau du contrôleur	–	2	2	91	1	12	90
Bureau du premier ministre	12	2	1	–	1	1	12
Collèges communautaires	864	120	104	12	4	62	888
Commerce et Développement	112	1	8	5	3	11	107
Commission de la Fonction publique	35	1	5	3	4	6	30
Commission de l'alcoolisme et de la pharmacodépendance	178	8	7	1	3	20	177
Commission de l'hygiène et de la sécurité au travail	40	2	3	–	–	1	39
Commission de police du N.-B.	6	–	–	–	1	–	5
Commission des licences et permis d'alcool	17	1	1	1	1	1	17
Commission des relations du travail dans les services publics	6	–	–	–	–	–	6
Conseil du Trésor	61	1	3	11	5	6	65
Éducation	172	14	11	3	3	17	175
Environnement	92	2	1	1	2	10	92
Finances	379*	7	12	1	97	20	278
Jeunesse et Loisirs	56	3	2	4	4	6	57
Justice	856	53	39	11	8	78	873
Pêches	83	3	6	3	2	7	81
Projets spéciaux de sauvegarde du patrimoine	–	1	–	1	–	–	2
Ressources historiques et culturelles	140	9	13	3	1	13	138
Ressources naturelles	864	30	29	4	3	156	866
Santé	709	40	52	6	10	39	693
Secrétariat de l'Énergie	9	1	1	1	–	1	10
Sécretariat du Conseil des ministres	31	1	–	1	2	5	31
Service d'information du N.-B.	18	2	2	–	2	1	16
Services sociaux	981	67	50	14	10	79	1 002
Tourisme	243	11	10	5	3	10	246
Transports	2 446	57	111	4	4	157	2 392
Travail et Ressources humaines	221	17	13	7	5	25	227
Unité de protection des emplois	–	–	–	2	–	–	2
TOTAL	9 688*	523	535	203	203	893	9 676

* Les données précédemment publiées ont été rajustées à la baisse pour une valeur de 15 points à la suite d'une révision manuelle de l'exactitude des renseignements.

TABLEAU 12
EFFECTIFS DE LA FONCTION PUBLIQUE SELON LE SEXE

	1982-1983		1983-1984	
	Nombre	% du total	Nombre	% du total
Hommes	6 361	65,7	6 347	65,6
Femmes	3 327	34,3	3 329	34,4
Total	9 688		9 676	

FORMATION LINGUISTIQUE

Introduction

L'objectif premier du programme de formation linguistique est de complémenter le processus de la dotation en personnel de façon à former une fonction publique capable d'offrir un service adéquat dans les deux langues officielles. Pour atteindre cet objectif, la Commission a élaboré, lorsqu'elle le jugeait nécessaire, des cours dans les deux langues officielles.

Genre de formation offerte

Des cours sont offerts dans trois endroits différents. À Fredericton, au Centre provincial de formation linguistique, le cours de français langue seconde se donne selon quatre formules: le cours progressif, le programme d'immersion-cyclique, les cours d'auto-apprentissage et le cours intensif. À l'Institut de Memramcook, on offre trois sessions de deux semaines chacune d'immersion totale en français. À l'Université du Nouveau-Brunswick, les employés francophones peuvent s'inscrire à deux sessions d'anglais de trois semaines chacune.

Cours intensif

Ce cours, réservé aux administrateurs l'année dernière, a été offert à tous les fonctionnaires en 1983-1984. Il se compose de 15 semaines consécutives de formation au Centre de formation linguistique de Fredericton et de deux sessions de deux semaines dans un milieu francophone. À la fin du cours, les étudiants avaient acquis un niveau de compétence leur permettant de répondre adéquatement aux exigences de leur emploi.

TABLEAU 13

INSCRIPTIONS AUX PROGRAMMES DE FORMATION LINGUISTIQUE 1983-1984
(endroits et méthodes)

	Intensif	Progressif	Immersion	Programmé	Immersion Totale	Total
Centre provincial de formation linguistique	24	25	89	13	–	151
Institut de Memramcook	–	–	–	–	32	32
Université du Nouveau-Brunswick	–	–	–	–	4	4
Total	24	25	89	13	36	187

TABLEAU 14

INSCRIPTIONS AUX PROGRAMMES DE FORMATION LINGUISTIQUE 1983-1984

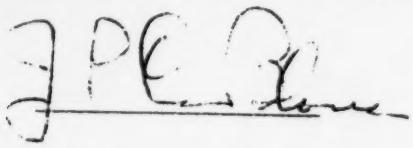
Ministère/Organisme	Nombre d'inscriptions
Affaires municipales	3
Agriculture et Aménagement rural	8
Approvisionnement et Services	4
Assemblée législative	2
Association des hôpitaux du Nouveau-Brunswick	2
Bureau du vérificateur général	1
Chef de l'Opposition	1
Collèges communautaires	3
Commerce et Développement	4
Commission d'énergie électrique du Nouveau-Brunswick	1
Commission de l'alcoolisme et de la pharmacodépendance	3
Commission de l'hygiène et de la sécurité au travail	1
Commission de police du Nouveau-Brunswick	1
Conseil du Trésor	6
Éducation	5
Environnement	5
Finances	6
Jeunesse et Loisirs	4
Justice	20
Pêches	1
Réforme gouvernementale	1
Ressources historiques et culturelles	4
Ressources naturelles	12
Santé	8
Secrétariat du Conseil des ministres	6
Services sociaux	20
Société d'aménagement régional	1
Société d'habitation du Nouveau-Brunswick	1
Tourisme	3
Transports	39
Travail et Ressources humaines	11
Total	187

REMERCIEMENTS

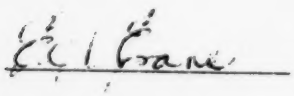
La Commission tient à remercier les sous-chefs et autres fonctionnaires des divers ministères et organismes du gouvernement de leur appui et collaboration.

La Commission remercie également tous ceux qui ont donné généreusement de leur temps comme membres du jury d'évaluation de la compétence, ainsi que son personnel qui, durant toute l'année, a su travailler consciencieusement et efficacement.

LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE



JEAN-PAUL LEBLANC
Président



EARL EVANS
Commissaire